

## AIDE

### ACCUEIL

Dans l'onglet Accueil, se trouve l'emploi du temps où vous pouvez consulter les tâches à faire, en cours ou terminée.

En cliquant sur une des tâches se trouvant sur l'emploi du temps, vous aurez accès à la description de la tâche, de l'éditeur et du lieu.

### FAIRE UNE DEMANDE

Dans cette partie, vous pouvez créer et envoyer votre demande. Vous devrez préciser un titre à votre demande et une description.

Par exemple si vous demandez à changer un haut-parleur dans une salle de classe :

### GESTION BILLETS

Nous voilà dans le menu billets où vous y trouverez toutes les demandes. Pour lire en détail la demande, cliquez sur le ticket et vous y verrez la description. Pour accepter ou refuser cette demande, vous avez juste à glisser le billet dans la case de votre choix. Si jamais vous vous trompez lors du choix, vous avez toujours la possibilité de modifier votre réponse en glissant le billet vers votre nouvelle destination et enregistrer. Une fois la semaine et la date de la tâche passer, le billet sera dirigé automatiquement vers l'archive se trouvant en bas de la page.

## GESTION DES AGENTS

Dans cet onglet, vous affecterez l'agent à une tâche x.

## GESTION UTILISATEURS

Ici, nous avons toutes les personnes inscrites et qui ont accès au site web. En cliquant sur l'un des utilisateurs vous y trouverez les informations de la personne.

## GESTION GROUPES

Nous avons la gestion des groupes où vous pouvez créer un nouveau groupe en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau groupe », qui ouvrira une fenêtre vous permettant de nommer votre groupe et de lui attribuer des permissions. Vous avez la possibilité de modifier un groupe, de modifier son nom ainsi que ses permissions.

Ces permissions servent à accéder à certains menus du site.

## PLANNING SALLE

Nous avons le planning des salles de cours libre occupé. Possibilité de modifier le planning dans le menu « Paramètres », « Modifier planning des salles » et vous choisissez votre document à importer puis vous validez.

## HISTORIQUE

Tous les billets précédemment acceptés seront stockés dans l'historique du site. C'est-à-dire, une fois le billet dans l'historique situé dans l'onglet « Gestion billets », et une fois la semaine passer, le billet sera automatiquement ajouté dans l'archive dans laquelle vous pouvez recherche une tâche antérieure.

## PARAMETRE

Dans le menu paramètre, vous avez accès à la modification de vos données personnelles.

Vous pouvez importer le document pour le planning des salles.